

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE I EN FINANZAS PARA LA
UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 000041)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Órgano | Unidad de Finanzas |
| Unidad orgánica | No aplica |
| Cargo estructural | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del cargo/puesto | Asistente I en Finanzas |
| Dependencia jerárquica | Director/a de la Unidad de Finanzas |
| Puestos a su cargo | No aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión del proceso de atención de expedientes de pago de bienes, servicios, viáticos, reembolso de caja chica, encargos, adelanto y valorizaciones de obra a fin de garantizar la oportuna ejecución presupuestaria y financiera de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de pago de bienes y servicios de la Entidad gestionados por la Unidad de Abastecimiento y su derivación a tesorería, con el fin de realizar una adecuada ejecución presupuestal.
2. Apoyar en la revisión, registro y control de los viáticos otorgados al personal de la Entidad designado en comisión de servicio, a fin de que sean desembolsados oportunamente antes del viaje.
3. Apoyar en la revisión, registro y control de las rendiciones de cuenta de viáticos otorgados al personal de la Entidad, con el fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Viáticos.
4. Apoyar en la revisión, registro y control de los encargos que se otorguen al personal de la Entidad, a fin de gestionar la resolución de otorgamiento de forma oportuna.
5. Apoyar en la revisión, registro y control de las rendiciones de cuenta de encargos otorgados al personal de la Entidad, a fin de efectuar la liquidación financiera de las resoluciones de otorgamiento.
6. Apoyar en la revisión y registro de los reembolsos de fondos de caja chica de la Entidad, a fin de mantener habilitado el fondo de caja.
7. Realizar otras funciones del ámbito de competencia de la Unidad de Finanzas que sean asignadas por su jefe inmediato o Director de la Unidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**SECCIÓN: REQUISITOS**
FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|-----------|-------------------------------------|-------------------------|---|-------------|--|-----------|-------------------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|---|--|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado universitario y/o Título técnico superior en Contabilidad y/o Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) | | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | Egresado universitario y/o Título técnico superior en Contabilidad y/o Administración | | | | | | | Maestría | | Egresado | | Grado | No aplica | | | | | | | Doctorado | | Egresado | | Grado | No aplica | | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado(a) | | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado universitario y/o Título técnico superior en Contabilidad y/o Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maestría | | Egresado | | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | D) ¿Habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS**A)** Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en manejo de software para generar y visualizar bases de datos y/o manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de especialización en Contabilidad Gubernamental y/o Tesorería Gubernamental y/o SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | x | | | |
| Hojas de cálculo | | x | | | Quechua | x | | | |
| Programa de presentaciones | | x | | | Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | Otros (especificar) | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | Observaciones | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año realizando actividades en áreas de administración y/o contabilidad y/o tesorería y/o finanzas.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, análisis, trabajo en equipo, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Ricardo Rivera Navarrete N° 515 – Piso 19 Distrito de San Isidro – Provincia y Departamento de Lima. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre, con posibilidad de renovación. Sujeto a periodo de prueba. |
| Contraprestación mensual | S/ 2 000,00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada semanal | Jornada de 45 horas semanal |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para viajar al interior del país. |

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la
Unidad de Recursos Humanos
